



Директор ГКУ СО РО

Таганрогского центра помощи детям № 3

И.А. Попова

приказ № _____ от «09» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

структурного подразделения, отделения социально-правовой помощи государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Таганрогского центра помощи детям № 3»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы социально-правового отделения (далее – Отделение), являющегося структурным подразделением государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Таганрогского центра помощи детям № 3» (далее – Центр).

1.2. В своей работе Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления, иными действующими руководящими документами, регламентирующими деятельность, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 29 «О реализации мер по социальной адаптации и сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 21.12.2021 №2.3-П/49, приказом минобразования Ростовской области от 04.02.2020 №83 «О создании в центрах помощи детям «Клубов выпускников» (приложение 2, 3 утр.силу), приказом минобразования РО от 07.02.2023 № 106 « О введении учетно-отчетной документации по постинтернатному сопровождению в рамках работы «Клуба выпускников», а также Уставом Центра и настоящим Положением.

1.3. Отделение подотчетно и подконтрольно непосредственно директору Центра.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Центра.

1.5. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

2. Цели и услуги отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения, является предоставление квалифицированной социально-правовой помощи несовершеннолетним, их родителям или законным представителям, постинтернатное сопровождение лиц из числа детей-сирот, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, но не старше 23 лет в ликвидации трудной жизненной ситуации, защиты их прав и законных интересов.

2.2. Отделение реализует следующие услуги:

2.2.1. Консультирование по вопросам, связанным с правом детей на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту их интересов.

2.2.2. Оказание помощи в составлении жалоб на неправомерные действия (или бездействие) социальных служб или работников этих служб, нарушающие или ущемляющие законные права детей.

2.2.3. Оказание правовой помощи в защите и соблюдении прав детей на воспитание и заботу о них, в том числе в случаях, угрожающих их жизни и здоровью.

2.2.4. Содействие в осуществлении мер социальной поддержки детей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов.

2.2.6. Оказание содействия органам опеки и попечительства в подготовке документов на усыновление, в устройстве детей в приемную семью, в детское учреждение социального обслуживания.

2.2.7. Содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством.

2.2.8. Оказание юридической помощи в оформлении документов на осуществление по отношению к детям мер социальной поддержки, положенных им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Оказание помощи ведомствам и учреждениям, занимающимся в пределах своей компетенции вопросами жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в оформлении документов, удостоверяющих личность детей, документов для направления детей на временное пребывание в учреждения социального обслуживания, а также оказания помощи в оформлении документов на усыновление и другие формы семейного воспитания детей.

2.2.10. Оказание помощи ведомствам и учреждениям, занимающимся в пределах своей компетенции вопросами жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в оформлении документов на лишение родительских прав родителей, подвергающих детей любым формам физического или психологического насилия, помощи в жизненном устройстве этих детей и привлечении к ответственности лиц, виновных в насилии над детьми.

2.2.11. Участие совместно с заинтересованными ведомствами в решении дальнейшей судьбы детей, нуждающихся в жизненном устройстве.

2.2.12. Консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство, права детей).

2.2.13. Оказание правовой помощь при решении практических задач самостоятельно проживающим выпускникам, нуждающимся в социальной реабилитации.

2.2.14. Оказывать помощь в оформлении документов для направления детей, проживающих с родителями, которые временно неспособны заботиться о них из-за болезни, нетрудоспособности, привлечения к судебной ответственности, длительных командировок, в учреждения социального обслуживания на временное пребывание.

2.2.15. Социально-правовой патронаж детей.

3. Организация и порядок работы отделения

3.1. Деятельность отделения осуществляется строго в границах своей профессиональной компетенции.

3.2. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра в установленном порядке.

3.3. Структура и численный состав Отделения определяются директором Центра исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

3.4. При зачислении несовершеннолетнего в Центр по основаниям, указанным в Уставе учреждения осуществляется работа по:

- приему и регистрации воспитанников;
- определению статуса воспитанников;
- розыску родителей и родственников воспитанников;
- обеспечению жильем и сохранности закрепленного жилья;

- взысканию алиментов;
- оформлению пенсий по инвалидности и потере кормильца;
- оформлению сберегательных вкладов.

3.5. Осуществлять учет, оформление, ведение и сохранность личных дел воспитанников.

3.6. Предварительная подготовка детей к самостоятельной жизни после выпуска из учреждения для обеспечения их бытовой, экономической и юридической независимости, создания условий жизнедеятельности, необходимых для их дальнейшего самоутверждения в обществе в условиях новой жизни;

3.7. Организация и осуществление индивидуальной программы сопровождения Выпускников;

3.8. Осуществление мероприятий по своевременному включению воспитанников в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем;

3.9. Предоставление выпускникам памятки о мерах государственной поддержки, государственных и социально-ориентированных некоммерческих организациях, в которые необходимо обратиться в случае возникновения трудной жизненной ситуации;

3.10. Заключение с выпускниками Центра договора об оказании консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи;

3.11. Оказание Выпускнику социальной, педагогической, психологической, юридической помощи в решении трудных жизненных ситуаций, реализации социальных гарантий выпускников, защите их личных, жилищных, имущественных и иных прав и законных интересов.

3.12. Организация работы клуба выпускников;

3.13. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с образовательными учреждениями, учреждениями и предприятиями, в которых обучаются или трудятся Выпускники, учреждениями здравоохранения, социальной защиты, занятости населения, общественными объединениями для эффективного постинтернатного сопровождения Выпускников;

3.14. Взаимодействие с социально-ориентированными некоммерческими организациями в целях оказания помощи выпускникам;

3.15. Формирует и ведет Банк данных выпускников в электронном виде;

3.16. Обеспечивает соблюдение обязательных требований по защите информации от несанкционированного использования;

3.17. Осуществляет межведомственное взаимодействие и информирует органы опеки и попечительства, УФССП по Ростовской области, муниципальные координационные советы о выбытии для получения профессионального образования или трудоустройств и новом месте пребывания выпускников;

3.18. Ведет учет Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;

3.19. Восстановление социально-правового статуса несовершеннолетних;

3.20. Оказание органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетних, проживающих в учреждении;

3.21. Предоставление в Минобразование Ростовской области список выпускников с приложением медицинских справок с отметкой о профессиональной пригодности в целях организации получения выпускниками профессионального образования;

3.22. Осуществление мероприятий по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

3.23. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних путем содействия в решении социальных и правовых вопросов;

3.24. Обследование условий жизни несовершеннолетнего и его семьи, составление акта обследования жилищно-бытовых условий;

3.25. Осуществление мониторинга жизнеустройства выпускников Центра и отправление его результатов в Ресурсный центр по организации сопровождения выпускников организаций для детей-сирот, созданный на базе ГКУСО РО Шахтинского центра помощи детям №1;

3.26. При наличии возможности предоставлять выпускникам право длительного бесплатного проживания и (или) питания на срок до 1 года и (или) краткосрочного проживания на период каникулярных, выходных или праздничных нерабочих дней;

3.27. Участие специалистов в работе психолого-медико-педагогической комиссии. Практическое исполнение решений комиссии по вопросам, касающимся социальной работы.

3.28. Проводить работу с родителями, родственниками детей с целью возможного возврата ребенка в биологическую семью.

3.29. Давать рекомендации специалистам, кандидатам в опекуны и приемные родители по работе с детьми.

3.30. Формировать пакет документов для представления ребенка на МППК, переосвидетельствования инвалидности, процесса усыновления и передачи ребенка в замещающую семью.

3.31. Готовить и представлять документы при переводе ребенка в другое учреждение.

3.32. Информировать муниципальный координационный совет о целесообразности завершения сопровождения и прекращения учета сведений о выпускниках в Банке данных;

3.33. Осуществление прекращения учета сведений о выпускниках в Банке данных на основании решения муниципального координационного совета;

3.34. Планировать, вести запись и регистрацию всех видов работ с соблюдением сроков и форм отчетности.

3.35. Постоянно повышать квалификацию специалистов, овладевать новейшей правовой информацией, относящейся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

4. Права и обязанности специалистов Отделения.

4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения определяются законодательством РФ, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники Отделения в пределах своей компетенции имеют право:

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы, касающиеся деятельности Отделения;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

– осуществлять деловые контакты по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, с соответствующими подразделениями органов и учреждений различных ведомств, системы профилактики безнадзорности и правонарушений, несовершеннолетних для выполнения совместных работ;

– вносить предложения о совершенствовании деятельности учреждения, применении новых технологий в области профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства;

– изучать и внедрять передовой отечественный и зарубежный социально-правовой опыт;

– повышать свой квалифицированный уровень.

– выступать от имени Центра в суде: в качестве истца, третьего лица или свидетеля по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

– комплектовать, вести и архивировать личные дела воспитанников Центра согласно инструкции по ведению личных дел.

4.3. Отделение несет коллективную ответственность за:

– своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение;

– соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;

– правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний директора Центра, входящим в функции Отделения;

– достоверность предоставляемых сведений;

– соблюдение конфиденциальности полученной информации и норм профессиональной этики работников социальной сферы.

4.4. Индивидуальная ответственность работников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность за несоблюдение правил и норм по безопасным методам и приёмам пожарной безопасности.

4.6. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение трудовой дисциплины, за невыполнение обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.7. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение задач и функций Отделения с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.9. Приобретать в установленном порядке методические пособия и материалы.

4.10. Вносить предложения администрации Центра о переподготовке сотрудников структурных подразделений на курсах повышения квалификации;

4.11. Специалист Отделения обязан:

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами социального обслуживания несовершеннолетних, их семей;
- консультировать в рамках своей компетенции сотрудников Центра;
- по заданию администрации Центра готовить необходимые справочные и методические материалы по результатам работы Центра;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетентности;
- участвовать в составлении аналитических, квартальных и годовых отчетов.

4.12. Контроль за деятельностью и выполнением должностных обязанностей специалистов обеспечивает заведующий отделением.